Wiener Gesundheitsverbund, Klinik Favoriten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Apotheke | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Apotheker\*in | |
| **Name StelleninhaberIn** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | |  | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung**  (Dienstpostenbezeichnung) | | Apotheker\*in | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | |  | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Apothekenleitung | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | Pharmazeutische AssistentInnen, PKA-Lehrlinge, Anstaltsgehilfen der Apotheke, Kanzleikräfte, PraktikantInnen, AspirantInnen | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | **--** | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Apotheker\*innen aus dem jeweiligen Fachbereich | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Apotheker\*innen aus dem jeweiligen Fachbereich | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti­gungen)** | Tätigkeiten im Rahmen der pharmazeutischen Fachkräfteverordnung | |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | ApothekerInnen  Pharmazeutische AssistentInnen  PKA-Lehrlinge der Apotheke  Anstaltsgehilfen der Apotheke  Kanzleikräfte | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | ApothekerInnen  Pharmazeutische AssistenInnen  PKA-Lehrlinge der Apotheke  Anstaltsgehilfen der Apotheke  Kanzleikräfte  MA 01  Pflege  Ärzte  Materialwirtschaft  Abt. Personal  Technik  WIGEV-GED  Industrie (Außendienst, Management, medizinisch -wissenschaftliche Abteilung) | | |
| **Anforderungscode der Stelle** |  | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei­terinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal­führung auszufüllen)** | -- | | |
| **Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | nicht relevant | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | Klinik Favoriten, Apotheke, Kundratstraße 3, 1100 Wien | | |
| **Organisatorisches** | | | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | lt. Dienstplan | | |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden | | |
| **Mobiles Arbeiten** | Ja, entsprechend interner Regelung (Covid19-Maßnahmen)  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. | | |

|  |
| --- |
| **Stellenzweck** |
| Versorgung der Stationen mit Arzneimitteln, fachliche Beratung und Betreuung, interdisziplinäre Zusammenarbeit |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)** |
| **Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen): ---**  **Aufgaben der Fachführung: ---**  **Fachbereich: Onkologisch Pharmazeutischer Service**  **Hauptaufgaben:**  **Logistik:**   * Verwendung der abteilungsspezifischen Software * Kommissionierung * Restantenliste * Stammdatenpflege /Materialstamm/Neuanlagen * Bearbeiten von Eilig/Statim – Anforderungen * Telefonische Beratung und Betreuung von Stationen * Suchtgiftgebarung * Bestellfreigabe SAP (Vidierungsstufe 03) * Präparate Umstellungen (fachlich und im SAP) * Inventurbuchungen * Retourware, sofern es sich um Bestellartikel oder Kühlware handelt * Veranlassung von Reparaturen und Wartungen * Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA) * Auswertungen und Dokumentation * Erst-und Folgeschulungen der MitarbeiterInnen * Qualitätsmangelmeldungen und Verbringungsmeldungen * Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM * Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s   **Kontrolllabor:**   * Verwendung der abteilungsspezifischen Software * Validierung und Ausführung aller Qualitätskontrollverfahren * Sachgemäße Durchführung der Prüfungen und Freigaben * Billigung oder Zurückweisung von Ausgangsmaterial, Zwischenprodukten, Bulkware, Verpackungsmaterial oder Endprodukten * Beauftragung von Analysenlabors die im Auftrag arbeiten, sowie deren Überwachung * Kontrolle der Räumlichkeiten, der Ausrüstung und der erforderlichen Wartungen * Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA) * Veranlassung von Reparaturen und Wartungen * Inventurbuchungen * Stammdatenpflege/Materialstamm/Neuanlagen * Erstellen von Standardanweisungen für Arbeitsabläufe * Fachliche Bewertung und Auswahl benötigter Ausstattung und Bedarfsartikel * Auswertungen und Dokumentation * Erst-und Folgeschulungen der MitarbeiterInnen * Qualitätsmangelmeldungen und Verbringungsmeldungen * Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM * Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s   **Galenik:**   * Verwendung der abteilungsspezifischen Software * Rezepturen und Patientenindividuelle Zubereitungen * Rezepturvorrat * Alkoholgebarung * Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA) * Inventurbuchungen * Stammdatenpflege/Materialstamm/Neuanlagen * Veranlassung von Reparaturen und Wartungen * Fachliche Bewertung und Auswahl benötigter Ausstattung und Bedarfsartikel * Erstellen von Standardanweisungen für Arbeitsabläufe * Auswertungen und Dokumentation * Erst-und Folgeschulungen der MitarbeiterInnen * Qualitätsmangelmeldungen und Verbringungsmeldungen * Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM * Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s   **Klinische Pharmazie:**   * Verwendung der abteilungsspezifischen Software * Klinische Pharmazie auf ausgewählten Stationen bzw. Abteilungen * Besprechungen und Visiten auf Stationen * Abhalten von Schulungen und Vorträgen * Erstellen von Standardanweisungen für Arbeitsabläufe * Klinische Studien * Fachliche Vorbereitung und unterstützende Beratung bei Ausschreibungen * Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA) * Auswertungen und Dokumentation * Fortlaufende Schulungen des Personals * Qualitätsmangelmeldungen und Verbringungsmeldungen * Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM * Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s   **Onkologisch Pharmazeutischer Service:**   * Verwendung der abteilungsspezifischen Software * Onkologische Pharmazie (gesamter pharmazeutisch onkologischer Service) * Kontrolle der Reinraumbereiche inkl. Ausrüstung * Erstellen von Standardanweisungen für Arbeitsabläufe * Prüfung und fachliche Freigabe neuer Versionen der Herstellungssoftware * Erstellen neuer und laufende Pflege bestehender Stammdaten in der Herstellungssoftware * Erstellen und Schulen von Präparate-spezifischen Herstellungsanweisungen * Erst-und Folgeschulungen der MitarbeiterInnen * Fachliche Bewertung und Auswahl benötigter Ausstattung und Bedarfsartikel * Veranlassung von Reparaturen und Wartungen * Klinische Studien * Fachliche Beratung und Betreuung der zugeordneten Stationen * Fachliche Vorbereitung und unterstützende Beratung bei Ausschreibungen * Vidieren * Inventurbuchungen * Stammdatenpflege/Materialstamm/Neuanlagen * Bestellfreigabe SAP (Vidierungsstufe 03) * Retourware * Stationskontrollen (gemeinsam mit zugeteiltem PKA) * Auswertungen und Dokumentation * Qualitätsmeldungen und Verbringungsmeldungen * Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM * Erstellen, Prüfen und Schulen von SOP’s   **GxP Compliance:**   * Verwendung der abteilungsspezifischen Software * Arbeiten nach abteilungsspezifischem QM * Schnittstelle für qualitätsrelevante Fragestellungen (hinsichtlich GxP-Anforderungen) * Leitung/Mitwirkung bei Lieferantenqualifizierung * Sicherstellen der Umsetzung der aktuellen GxP-Anforderungen bzw. Einhaltung der GxP Vorgaben * Laufende operative Mitarbeit bei qualitätsrelevanten Prozessen (Identifizierung und Verbesserung von Schwachstellen) * Mitwirkung in interdisziplinären Teams zur Untersuchung von Abweichungen und Abstimmung der Untersuchungen mit Qualitätsfunktionen   *In Rücksprache mit der Apothekenleitung:*   * Prüfen/Erstellung/Änderung von GxP-Dokumenten wie z. B. SOPs, Risikoanalysen, Untersuchungsberichten, SLA, Richtlinien, Standards und Vorgaben * Vorbereitung und Mitwirkung bei Audits und Inspektionen * Unterstützung der Abteilungen bei der Bearbeitung von im Prozess aufgetretenen Abweichungen (Bewertung der Abweichung bezüglich Prozess- und Produktqualität, Ursachenanalyse und Maßnahmen zur Vermeidung) * Unterstützung der Abteilungen bei der Bearbeitung von Änderungsanträgen * Mitwirkung bei diversen GxP-relevanten Projekten innerhalb der Bereiche * Mitwirkung bei der Bearbeitung von CAPAs * Unterstützung bei der Umsetzung von Qualifizierungen und Qualifizierungsdokumentation |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am